

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

sporządzony dla usługi społecznej, której wartość jest mniejsza niż kwoty określone
w art. 138g ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1843, z późn. zm.),

Świadczenie usług pocztowych dla Miasta Inowrocławia w latach 2021-2024

Zatwierdził:
Maciej Piątkowski

19.11.2020 r.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Miasto Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 36 upoważnione, na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy Pzp, do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w imieniu i na rzecz:

jednostek organizacyjnych Miasta: Urzędu Miasta Inowrocławia, Zakładu Robót Publicznych w Inowrocławiu, Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu, Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Inowrocławiu, Szkoły Podstawowej nr 1 im. Świętego Wojciecha w Inowrocławiu
oraz

Biblioteki Miejskiej w Inowrocławiu, 88-100 Inowrocław, ul. Jana Kilińskiego 16;

kod: 88-100 Miejscowość: Inowrocław

telefon: 52 3555250, 52 3555300, faks: 52 3555233, 3555255

NIP: 556-263-84-08

REGON: 092350725

strona internetowa: www.bip.inowroclaw.pl

E-mail: zamowienia@inowroclaw.pl.

II. Tryb udzielenia zamówienia – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne prowadzone na podstawie przepisów art. 138o ust. 1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843, z późn. zm.).

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe).
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia realizowane będą na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz.1041.) oraz innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia, wydanych na podstawie ustawy Prawo pocztowe oraz postanowień zawartych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format S, M, L):
 - 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - 3) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 5) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 6) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej

kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

Format S – to przesyłka o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm;

Format M – to przesyłka o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm;

Format L - to przesyłka o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm.

4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):

1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,

3) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm;

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza: długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. Przez przesyłkę kurierską rozumie się przesyłkę listową będącą przesyłką rejestrowaną lub paczkę pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający:

1) bezpośredni odbiór przesyłki pocztowej od nadawcy,

2) śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia,

3) doręczenie przesyłki pocztowej w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych,

4) doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru,

5) uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej.

6. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego – w dni robocze dwa razy dziennie między 8:00, a 9:00 oraz między 14:00, a 15:00. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.

7. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenia potwierdzające wniesienie opłaty za usługę. Znak opłaty pocztowej nanoszony będzie przez zamawiającego przy pomocy maszyny frankującej, która jest własnością zamawiającego.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego.
10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w następujący sposób:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 2) dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo – wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
11. Odpowiedzialność za przesyłki listowe i paczki po ich otrzymaniu od Zamawiającego spoczywa na Wykonawcy.
12. Wykonawca zapewni zamawiającemu możliwość śledzenia przesyłek rejestrowanych na stronie internetowej, tzw. „tracking”.
13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
14. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

15. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
16. W przypadku nieobecności adresata lub innych osób uprawnionych do odbioru przesyłki listowej lub paczki w obrocie krajowym przedstawiciel Wykonawcy pozostawia w skrzynce oddawczej adresata zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki listowej lub paczki ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę listową lub paczkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki listowej lub paczki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki listowej lub paczki, przesyłka listowa lub paczka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia. W przypadku przesyłek listowych i paczek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.

17. Warunki finansowania:

- 1) Rozliczenie za wykonane usługi pocztowe następować po ich wykonaniu (z dołu), w okresach miesięcznych, na podstawie faktur VAT wystawianych przez wykonawcę w terminie do 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego, oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej Miasta. Załącznikiem do faktury będzie specyfikacja wykonanych usług pocztowych w danym miesiącu.
- 2) Wynagrodzenie za dany miesiąc zostanie obliczone jako iloczyn faktycznej liczby przesyłek pocztowych lub kurierskich danego rodzaju oraz cen jednostkowych za dany rodzaj przesyłki pocztowej lub kurierskiej.
- 3) W przypadku zrealizowanej przesyłki pocztowej nieokreślonej w formularzu ofertowym, rozliczenie nastąpi zgodnie z obowiązującymi cennikami Wykonawcy.
- 4) Zamawiający ureguluje należności przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie do 21 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego (poszczególnych płatników) prawidłowo wystawionej faktury VAT z załączoną specyfikacją wykonanych usług pocztowych lub kurierskich.
- 5) Zamawiający informuje, że zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191), posiada konto na Platformie Elektronicznego Fakturowania (PEF) dostępnej pod adresem <https://efaktura.gov.pl/>. Wykonawca może wysłać ustrukturyzowane faktury elektroniczne do Zamawiającego za pośrednictwem platformy.
- 6) Nie przewiduje się udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 7) Ceny jednostkowe mogą zostać zmienione na uzasadniony pisemny wniosek wykonawcy lub zamawiającego, za zgodą stron, w szczególności w przypadku zmiany:
 - 1) stawki podatku od towarów i usług,
 - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,

4) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych – jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę.

18. **Termin wykonania zamówienia: od 1.01.2021 r. do 31.12.2024 r.**

19. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują drogą elektroniczną na e-mail zamowienia@inowroclaw.pl; każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

20. Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Urszula Borkowska, tel. 52 35 55 250; e-mail: zamowienia@inowroclaw.pl.

21. **Opis sposobu przygotowywania ofert:**

- 1) przygotowanie oferty - wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na wszystkie lub wybrane części zamówienia;
- 2) ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w języku polskim;
- 3) ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez uszkodzenia opakowania, oznaczonej nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy i zaadresowanej na **siedzibę Zamawiającego: Urząd Miasta Inowrocław, al. Ratuszowa 36, 88- 100 Inowrocław**. Opakowanie oferty należy oznakować następująco: „Przetarg – świadczenie usług pocztowych i kurierskich dla Miasta Inowrocławia w latach 2021-2024 – **nie otwierać przed dniem 30.11.2020 r. godz. 10:15**”

22. **Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

- 1) oferty należy składać w **siedzibie Zamawiającego Urzędzie Miasta Inowrocław, al. Ratuszowa 36, 88- 100 Inowrocław, w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli- punkt informacyjno-podawczy** lub za pośrednictwem poczty pod ten sam adres.
- 2) Termin wpływu ofert do siedziby Zamawiającego upływa **dnia 30.11.2020 r. o godz. 10:00.**

23. **Opis sposobu obliczania ceny.**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest podać w formularzu ofertowym cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia przez 12 miesięcy wraz z należnym podatkiem VAT. Wymagane jest podanie ceny w złotych (liczbowo i słownie) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena obejmuje wszystkie czynności oraz pełny zakres działań stanowiący przedmiot niniejszego zamówienia. Cena obejmuje wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z opisem, postanowieniami umowy, wszystkie podatki i opłaty wymagane prawem, jak również inne elementy niezbędne do jego prawidłowego wykonania.
- 2) Wykonawca oblicza cenę oferty za 1 rok świadczenia usług pocztowych, zgodnie z wzorem w formularzu ofertowym. łączną cenę Wykonawca oblicza mnożąc szacowaną liczbę

poszczególnych usług pocztowych i kurierskich przez cenę jednostkową brutto usługi. Ceną oferty jest suma wszystkich cen zawarta w kolumnie „Cena ofertowa razem zł brutto”.

- 3) Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

24. Opis kryteriów oceny ofert

Przy wyborze oferty zamawiający zastosuje kryteria: **cena (roczna) – 98%, liczba placówek wykonawcy na terenie Miasta Inowrocławia do odbioru niedoręczonych (awizowanych) przesyłek pocztowych – 2 %.**

1) Cena:

Maksymalną ilość punktów w kryterium „Cena” otrzyma oferta z najniższą ceną. Liczba punktów przyznana ofercie w kryterium „Cena” zostanie określona zgodnie ze wzorem:

$$Cn = \frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times Kp \times Wc$$

gdzie:

Cn – liczba punktów przyznana w ofercie w kryterium „Cena”

Kp – współczynnik proporcjonalności = 100

Wc – waga procentowa dla kryterium „Cena” = 98

2) liczba placówek wykonawcy na terenie Miasta Inowrocławia do odbioru niedoręczonych (awizowanych) przesyłek pocztowych:

Maksymalną liczbę punktów w kryterium „liczba placówek...” otrzyma oferta z największą liczbą placówek. Liczba punktów przyznana ofercie w kryterium „liczba placówek...” zostanie określona zgodnie ze wzorem:

$$Lp = \frac{\text{liczba placówek w ofercie badanej}}{\text{liczba placówek najwyższa}} \times Kp \times Wc$$

gdzie:

Lp – liczba punktów przyznana w ofercie w kryterium „Liczba punktów ...”

Kp – współczynnik proporcjonalności = 100

Wc – waga procentowa dla kryterium „Cena” = 2

Wynik oceny ofert : łączna liczba punktów oferty stanowi sumę ilości punktów przyznanych w kryterium „Cena” (Cn) i ilości punktów przyznanych w kryterium „liczba placówek ...” (Lp). Oferta, która otrzyma największą łączną liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.

25. Wykaz załączników do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia:

Nr 1 – wzór formularza ofertowego

Nr 2 – projekt umowy

*świadczenie usług pocztowych dla Miasta Inowrocławia w latach 2021-2024
opis przedmiotu zamówienia*